

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "VIA GIACOSA"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

Data e protocollo come da  
segnatura

***L'anno 2022 il giorno..... del mese di ..... in Milano, presso l'Istituto Comprensivo "Via Giacosa" via Giuseppe Giacosa n. 46, tra il Dirigente Scolastico Francesco Muraro e la rappresentanza sindacale R.S.U. d'Istituto, di cui in calce al presente accordo, viene sottoscritto il seguente contratto integrativo di Istituto definitivo al fine di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti dei lavoratori e delle lavoratrici. Le parti concordano quanto segue:***

### TITOLO I PARTE GENERALE

#### **Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA**

Il contratto riguarda tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto. La durata normativa ed economica è conforme al CCNL.

Il presente contratto nella sua parte normativa ha validità fino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; nella sua parte economica ha validità annuale.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti. Potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari e l'eventuale nuovo accordo sarà stipulato secondo la procedura prevista. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia. Il contratto è messo in visione secondo le norme vigenti, e copia dello stesso è distribuita ai richiedenti a cura del Dirigente Scolastico.

#### **Art.1 - bis INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

- 1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con lettera raccomandata, a mano, tramite PEC, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO II**

### **MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DI DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 2 ALBO SINDACALE**

La bacheca Sindacale ufficiale è collocata presso il padiglione Quaroni e sul sito web istituzionale.

#### **Art. 3 ASSEMBLEE SINDACALI**

1. tutto il personale ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite.
2. le assemblee sindacali sono indette dalla R.S.U. e/o dalle organizzazioni sindacali aventi diritto secondo quanto previsto dal CCNL
3. la convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note o dalle R.S.U. o dalle OO.SS..
4. la convocazione deve essere comunicata in tempo utile (almeno 5 gg lavorativi prima) per consentire a tutto il personale in servizio di esprimere la propria adesione in forma scritta, che fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la comunicazione del preavviso alle famiglie.
5. le assemblee del personale docente coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche
6. le assemblee del personale A.T.A. possono essere indette in orari non coincidenti con quelle del personale docente
7. le assemblee sindacali possono essere indette anche per discutere di specifiche problematiche sorte all'interno di un singolo plesso al di fuori dell'orario delle attività didattiche

#### **Art. 4 SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE**

1. Durante le assemblee sindacali vengono sospese le attività didattiche dove risulta coinvolto il personale docente che aderisce all'assemblea.
2. Il personale docente che non partecipa svolge il normale orario di servizio.
3. Qualora le assemblee si svolgano fuori dall'orario di lezione, il termine di convocazione è ridotto di 3 gg
4. Il Dirigente comunica alle famiglie interessate la sospensione delle attività didattiche

#### **Art. 5 MODALITA' E TEMPI DELL'INFORMAZIONE**

1. Il D.S. concorderà, entro il mese di ottobre, un calendario di incontri relativi alla contrattazione integrativa di Istituto. I successivi incontri verranno concordati, almeno 5 gg prima con l'ordine del giorno.

2. Inoltre il D.S. provvederà a convocare le R.S.U. e le OO.SS. con almeno 5gg di preavviso in occasione della firma del contratto integrativo d'Istituto.
3. Al fine di garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico il D.S. comunicherà tempestivamente tutte le informazioni relative alla gestione del rapporto di lavoro dei Docenti e del personale ATA, nel rispetto della trasparenza delle informazioni a tutto il personale e tramite l'utilizzo anche della e-mail istituzionale e garantendo ricevimento al personale, quando richiesto e su appuntamento in orario di ricevimento.

#### **Art. 6 PERMESSI SINDACALI**

1. Le R.S.U. possono fruire per le attività connesse ai propri compiti, di permessi sindacali per un monte ore complessivamente pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni lavoratore a tempo indeterminato in servizio nell'Istituzione scolastica compresi coloro che sono utilizzati.
2. Il D.S. all'inizio dell'anno scolastico fornisce alla R.S.U. il monte ore annuo di permessi a sua disposizione, tali permessi possono essere fruiti con preavviso di almeno 2 gg., salvo casi eccezionali.
3. Gli incontri relativi alla contrattazione di Istituto possono svolgersi, previa intesa tra le parti, anche al di fuori dell'orario di servizio.

#### **Art.7 ESERCIZIO DI DIRITTO DI SCIOPERO**

1. Il D.S. deve considerare proclamato lo sciopero anche in assenza di comunicazione da parte dell'amministrazione centrale o periferica, risultando sufficiente l'informazione attraverso il servizio pubblico radio-televisivo e i giornali che hanno l'obbligo di dare tempestiva comunicazione dello sciopero all'utenza.
2. Il D.S. affigge la comunicazione della proclamazione dello sciopero all'albo sindacale/sito web e avvisa il personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta su apposito modulo l'individuale dichiarazione volontaria di adesione o non adesione che, una volta espressa, non può essere revocata.
3. Il D.S. valuta l'entità delle adesioni e la possibilità di adattamento dell'orario del personale non aderente allo sciopero; stabilisce le particolari modalità di erogazione del servizio o la sua sospensione e, entro 5 gg. dalla data dello sciopero, ne dà comunicazione con circolare al personale scolastico e tramite avviso scritto alle famiglie.
4. In caso di adesione allo sciopero del D.S., le relative funzioni essenziali e/o urgenti sono svolte nell'ordine:
  - dal Vicario;
  - da un collaboratore della Dirigenza;
  - dal docente più anziano per servizio.
5. Il personale docente e ATA che non aderisce allo sciopero non può coprire le mansioni di altro personale in sciopero ma può essere legittimamente invitato dal D.S. a presentarsi alla prima ora del servizio anche in sede diversa da quella abituale senza alterare la quantità oraria della giornata.

#### **Art. 8 AGIBILITA' SINDACALE**

1. Le RSU possono comunicare per motivi sindacali con il personale (a voce o per iscritto) senza interrompere le attività didattiche
2. Le RSU possono utilizzare telefono, fax, fotocopiatrice e posta elettronica senza arrecare intralcio al lavoro degli operatori disegreteria.

#### **Art. 9 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

Previa richiesta scritta al D.S. le RSU hanno il diritto di accedere, su delega del lavoratore, agli atti per la materia sindacale, escluso quelli del protocollo riservato.

#### **Art. 10 TRASPARENZA**

Ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/2018 si concorda che i prospetti relativi al Fondo dell'istituzione scolastica saranno affissi all'albo senza violazione della privacy. Copia dei suddetti sarà consegnata alle RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

#### **Art. 11 CONTROVERSIA**

In caso di controversia su una delle materie in oggetto di intesa a livello di istituto si farà ricorso alla procedura prevista dal Titolo II del CCNL 2016/2018.

### **TITOLO III**

#### **Art. 12 UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

I docenti fruiscono del servizio mensa come da normativa vigente

#### **Art. 13 SICUREZZA SUL LAVORO**

I documenti di valutazione dei rischi (DVR) è conservato negli uffici del Dirigente scolastico; i piani di evacuazione sono collocati nelle diverse sedi scolastiche in sedi che ne garantiscano opportuna visibilità.

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, secondo quanto previsto dall'articolo 58 del CCNL comparto scuola 1998/2001 e comunica il nominativo al Dirigente scolastico. Qualora la RSU non raggiungesse un accordo al proprio interno può designare un'altra persona dipendente a tempo indeterminato presso l'istituzione scolastica, previa verifica della disponibilità della persona stessa. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU oppure fino a dimissioni scritte della persona esterna alla RSU.

## TITOLO IV

### PERSONALE ATA: ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

#### **Art. 14 DATI GENERALI E STRUTTURALI**

Complessità dell'Istituto:

Plesso di via Giacosa 46: scuola primaria e secondaria di primo grado.

Si articola in 15 edifici a sé stanti, dei quali 6 ospitano classi scolastiche, 1 per gli Uffici (Direzione e Amministrazione) + 1 denominato 'Teatrino' ad uso polifunzionale + 1 denominato 'Solarium' ad uso palestra + 1 edificio polifunzionale denominato "Chiesetta" (in cogestione con l'Ente locale) + 1 edificio polifunzionale denominato 'Stanza delle Scoperte' con 1 spazio interno dell'archivio storico (in gestione all'Associazione Amici del Parco Trotter) + 1 edificio polifunzionale denominato 'Fattoria' (attualmente in gestione per appalto alla coop. Tempo per l'Infanzia). Ai due ingressi principali si affacciano le rispettive guardiole dei custodi comunali operative, pertanto l'apertura e la chiusura dei cancelli posti su via Giacosa e via Padova è a carico del personale comunale. Plesso di via Russo 27: in esso hanno sede 12 classi di scuola primaria, una palestra, il refettorio. Plesso di via Russo 23: 4 classi di scuola primaria e 4 classi di scuola secondaria di primo grado, una palestra. Plesso Via Pontano /Mosso con tre sezioni di scuola dell'Infanzia (all'interno dell'edificio CPIA di via Pontano).

#### **Art. 16 ORARIO DI LAVORO**

Vista l'apertura *giornaliera* della scuola nella fascia oraria compresa dalle 7,30 alle 19,00, nell'Istituto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL/2007 comparto scuola, per l'applicazione dell'orario di servizio settimanale di 35 ore per il personale A.T.A. che effettua costantemente il servizio con turnazione. Non sono beneficiari delle 35 ore di servizio gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici che non effettuano la turnazione continua.

La riduzione si applica anche al personale ausiliario operante nei padiglioni della scuola media di via Giacosa disponibile alla sostituzione e turnazione dei colleghi degli altri padiglioni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore .

Il turno e l'orario di lavoro giornaliero, assegnato ad ogni dipendente, potrà essere suscettibile di modifiche, previo accordo con il dipendente stesso, nell'eventuale caso di assenza di colleghi o di particolari esigenze organizzative dell'Istituto quando programmate e/o calendarizzate.

Eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, nei giorni programmati per il recupero dei prefestivi non determineranno crediti orario da parte dell'interessato.

A richiesta dell'interessato e per motivi personali è possibile uno scambio giornaliero del turno di lavoro, previa autorizzazione del DSGA.

La registrazione delle ore di servizio del personale Ata è gestita da lettori informatici di presenze giornaliere

collocati nelle seguenti sedi fisiche: Padiglione Quaroni, Padiglione Arquati/Gabelli, via Russo 27 – per la scuola dell'Infanzia di via Mosso-Pontano è predisposto un foglio firma cartaceo.

#### **Art. 17 PAUSA PRANZO**

È facoltà del dipendente richiedere l'effettuazione della pausa quando l'orario di servizio supera le 6 ore giornaliere. La pausa pranzo è di 30' ed è obbligatoria qualora la prestazione di lavoro superi le ore 7,12. Pertanto, i 30' di pausa pranzo sono conteggiati in automatico in presenza di giornate con orario di servizio per più di ore 7,12 già programmate e/o calendarizzate.

#### **Art. 18 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE E CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI**

Il conteggio dei giorni di ferie si effettua su 5 gg. lavorativi ed è pertanto di 28 giorni con esclusione dei sabati. In presenza di sospensione dell'attività didattica per vacanze natalizie, la richiesta di ferie deve pervenire entro il 30 novembre ed è autorizzata entro 5 gg. dal DSGA con approvazione del Dirigente. Le richieste di ferie devono pervenire 30 gg. prima in vista delle vacanze pasquali, mentre per quelle estive devono essere presentate entro il 30 aprile e sono autorizzate dal DSGA entro il 30 aprile. Le ferie sono articolate in modo da garantire la presenza di almeno due ausiliari presso il padiglione Quaroni, nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua e mesi estivi) per pulizie straordinarie, riorganizzazione spazi aula, controllo e sorveglianza, etc.).

Le ferie non godute devono essere usufruite di norma entro il 30 aprile del successivo anno scolastico.

Diregola non vengono concesse ferie superiori a periodi di un giorno durante l'attività didattica e, comunque, senza alcun onere per l'Amministrazione. La concessione di giorno ferie in collegamento con festività (Natale, Pasqua, etc.) dovranno essere concordate e pianificate con la direzione, in modo da garantire i servizi necessari anche in periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo un criterio di rotazione del personale.

Il piano delle ferie sarà pubblicato all'albo dell'Istituto.

**PREFESTIVI** Le date di chiusura degli uffici di segreteria, per l'anno scolastico 2021/2022 sono seguenti:

Lunedì 6 dicembre 2021
Venerdì 24 dicembre 2021
Venerdì 31 dicembre 2021
Venerdì 7 gennaio 2022
Venerdì 4 marzo 2022
Venerdì 15 aprile 2022
Venerdì 3 giugno 2022
Giovedì 16 agosto 2022
Venerdì 17 agosto 2022

Per un totale di giorni 9 pari a h. 63.

A copertura delle ore, il personale amministrativo individuerà il recupero in concomitanza delle giornate di apertura nei sabati di Open day, nel periodo delle iscrizioni, in concomitanza con attività collegiali (scrutini, esami, etc.) o con recuperi ad hoc per servizi di igienizzazione programmati. Rimane facoltà di coprire i giorni di chiusura con le ferie. Durante i mesi di luglio e agosto, sentiti il DSGA e il Dirigente scolastico, si individueranno i periodi di chiusura totale dei plessi di via Pontano e via Russo. Il personale in servizio presterà la propria attività estiva nella sede di via Giacosa salvo specifiche necessità. Nel periodo estivo dovrà essere garantito il contingente necessario per lo svolgimento delle operazioni di riordino periodico degli spazi didattici.

#### **Art. 19 PERMESSI ORARI E RITARDI**

I permessi brevi ai sensi dell'art. 16 del vigente CCNL richiesti su apposito modulo, possono essere concessi a tutto il personale previa autorizzazione del DSGA (ATA) e dal Dirigente Scolastico (tutto il personale) e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Il recupero delle ore di lavoro avverrà secondo le esigenze dell'Amministrazione. I ritardi verranno recuperati ai sensi dell'art. 54 del vigente CCNL.

#### **Art. 20 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nella sede amministrativa di via Giacosa - ordinariamente funzionante dalle h.7:45 alle h.17:00 - saranno presenti tutti gli assistenti amministrativi, organizzati in turni funzionali. La presenza negli uffici di personale amministrativo non deve prorogarsi oltre le ore 17:00 senza preventiva autorizzazione del Dsga o del D.S. Durante le festività natalizie, pasquali ed estive deve essere in servizio almeno un assistente amministrativo nella sede di via Giacosa. Durante le vacanze natalizie e pasquali e nei mesi di luglio e agosto, secondo le disposizioni del DSGA e del D.S., saranno individuati i periodi di chiusura totale dei plessi di via Pontano e via Russo. Il Direttore dei servizi amministrativi predispone entro il 30 settembre, su direttiva del Dirigente scolastico, i piani di lavoro e gli orari di servizio in modo da coprire l'intero orario. Il DSGA individua le esigenze collegate alla copertura degli incarichi specifici (art. 7 - art. 47). Per particolari esigenze di servizio l'orario di un assistente amministrativo sarà anticipato o posticipato, previo avviso di due giorni, a rotazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il servizio è svolto per 7 ore, di norma dalle 8:00/8:30 alle 15:00/15:30.

#### **Art. 21 ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO DIDATTICA, RICEVIMENTO AL PUBBLICO (su appuntamento):**

Lunedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.15

Mercoledì dalle ore 08.15 alle ore 10.00

Giovedì dalle ore 08.15 alle ore 10.00

Venerdì dalle ore 08.15 alle ore 09.15



## **RICEVIMENTO PERSONALE SCOLASTICO**

Da lunedì a venerdì dalle ore 11.30 alle ore 12.30

*Fanno eccezione i periodi di apertura per le iscrizioni o altre iniziative della scuola (Open day, Feste scolastiche, Collegialità).*

### **Art. 22 COLLABORATORI SCOLASTICI**

Entro il 30/09 il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle unità dei collaboratori ai plessi, ivi compresa la possibilità di suddivisione delle mansioni lavorative su due plessi, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il DSGA individua le esigenze collegate alla copertura degli incarichi specifici (art. 7 - art. 47).

In caso di assenza di un collaboratore si provvederà a coprire l'assenza mediante intensificazione del lavoro dei colleghi presenti e ore di straordinario (solo se autorizzate).

In caso di assenza prolungata di più giorni si provvederà a chiamare supplente, sulla base delle normative vigenti.

## TITOLO V PERSONALE DOCENTE

### Art. 23

#### PERMESSI ORARI E RITARDI

1. I permessi di cui all'art. 19 del presente contratto sono concessi con le stesse modalità di cui all'articolo citato salvaguardando la copertura delle classi.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione delle concessioni sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo non generico e ciò può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
3. Il recupero delle ore di lavoro da effettuare non oltre l'anno scolastico in corso sarà disposto dall'Amministrazione, prioritariamente in supplenza in sostituzione dei colleghi assenti e secondo modalità di recupero concordate con la RSU, nei periodi di sospensione delle attività didattiche. I permessi nell'ambito delle ore di programmazione o delle attività collegiali, non potranno superare il massimo di 6 ore annue e dovranno essere recuperate sul servizio frontale previo accordo col D.S. o Coordinatori dei plessi, nella misura di 1 ora di insegnamento ogni 2 ore di permesso su ore di programmazione e attività collegiali. In caso di impossibilità al recupero, esse verranno decurtate da eventuali retribuzioni FIS conteggiandole come ore di attività di non insegnamento. I ritardi vanno sempre segnalati. I ritardi che superano i 30' configurano la concessione di un'ora di permesso da recuperare secondo le modalità di cui sopra.
4. Per il personale docente: i permessi per visite specialistiche non saranno da recuperare nella misura del 50% delle ore di servizio settimanale per ciascun anno scolastico.

È prevista la compensazione oraria fra ore eccedenti prestate e permessi brevi.

### Art. 24 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE CLASSI

Il D.S. nell'assegnazione dei docenti alle classi, utilizza i seguenti criteri:

- a) Continuità didattica ove possibile;
- b) Equa distribuzione di spezzoni orari e posti vacanti fra le interclassi;
- c) Valutazione delle competenze professionali oggettivamente documentate;
- d) Anzianità di servizio nella sede, fatta salva l'equa distribuzione delle risorse professionali in ambito di Istituto.

Il D.S. potrà discostarsi dall'applicazione dei seguenti criteri, in presenza di problemi oggettivamente gravi e delicati o comunque per sanare situazioni di pregiudizio grave al buon funzionamento del servizio scolastico. Del discostamento da tali criteri il D.S. dovrà dare tempestiva comunicazione motivata alla R.S.U.

## **Art. 25 ORARIO DI LAVORO**

In applicazione a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti

1. Ogni docente è tenuto a presentarsi in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario giornaliero, come da Contratto Nazionale.
2. Nei casi di contemporaneità oraria, le ore non frontali dei docenti possono essere utilizzate “a pacchetto” per la realizzazione di attività progettuali, di potenziamento o recupero, salvo necessità legate alla copertura di classi il cui docente risulta assente.
3. Il recupero orario derivante dalla riduzione dell'unità oraria avviene nel seguente modo: gli spazi orari fanno parte integrante dell'orario (20 spazi orari – s.o. - di 54 minuti ciascuno per i docenti con cattedra intera secondaria - 55 minuti per la primaria solo per l'a.s. 21-22) come da progetto TP inserito nel PTOF.

Il recupero è primariamente da effettuare con ore di sostituzione dei docenti assenti, anche in considerazione della necessità di garantire la vigilanza agli alunni.

L'amministrazione provvederà a costituire un registro “Banca ore” per la gestione delle ore a recupero. Le ore a recupero (a debito o a credito) dovranno essere consumate entro il giorno 30 giugno 2020 per accordo individuale e (per il mese di giugno) secondo accordo con le RSU.

## **Art. 26 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

Qualora si renda necessario - a maggior tutela dei minori - suddividere la/e classe/i prive di insegnanti, si provvederà a formare piccoli gruppi di alunni pari a quanti sono i docenti che operano nei padiglioni o nel plesso, comprese le insegnanti di religione, sostegno e inglese, con ordine di servizio emanato dal DS con unica circolare specifica.

Sono istituiti registri delle sostituzioni.

Verranno utilizzati i docenti per le supplenze dei colleghi assenti, in via eccezionale e per un singolo intervento non ripetibile, secondo i seguenti criteri.

1. Docenti che hanno maturato ore a debito/da recuperare.
2. Docenti a disposizione - Docenti con tempo docenza a recupero derivante dalla riduzione dell'unità oraria - 54 minuti scuola secondaria di I grado (55 minuti per la primaria solo per l'a.s. 21-22).
3. Docenti in contemporaneità su progetti/compresenze/potenziamento (per la scuola primaria in caso di compresenza con il/la docente di lingua inglese, tale docente rimarrà prioritariamente in classe).
4. Docenti di religione e/o alternativa in contemporaneità sullo stesso gruppo classe (con ordine di servizio).
5. Docenti che hanno dato la disponibilità alla sostituzione a pagamento, fino ad esaurimento fondi.
6. Docenti di sostegno in contemporaneità nelle classi e nella sede (plesso/padiglione) in cui prestano servizio, esclusi docenti assegnati ad alunni in rapporto 1/1 certificati L. 104/92 con necessità connesse a mancanza di autonomie fisiche e/o di gestione del comportamento.

7. Divisione delle classi con inserimento in altre classi, nel rispetto delle norme di affollamento e di tutela sanitaria e predisponendo preventivamente dei sottogruppi classe equieterogeni.

Per ore di sostituzione dei docenti assenti si intendono quelle di insegnamento svolte per sostituzione di colleghi assenti aggiuntive all'orario d'obbligo.

Al fine di tutelare il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica, non si concederanno giorni di ferie al personale docente, nel corso dell'anno scolastico, collegabili a periodi di sospensione delle attività didattiche, se non per gravi, motivate e certificabili ragioni.

La retribuzione, a norma dell'art. 30 del CCNL 2006/09, è stabilita per i docenti dell'infanzia €16.28 lordo dipendente. (1/90 della retribuzione lorda iniziale);

Per i docenti scuola primaria €16,84 lordo dipendente (1/87 della retribuzione lorda iniziale);

Per i docenti della scuola secondaria di I grado €24,66 lordo dipendente (1/65 della retribuzione lorda iniziale.). Per il finanziamento si farà riferimento ad appositi fondi erogati dal MIUR;

In caso di chiusura di uno o più plessi o di padiglioni per lo svolgimento di tornate elettorali o altre attività pubbliche assimilabili i docenti e il personale ATA di quel plesso/padiglione potranno essere utilizzati in sostituzione di colleghi assenti (per i docenti dello stesso ordine e grado di istruzione secondo il criterio della minore anzianità di servizio) o in altri compiti presso altri plessi dell'Istituto comprensivo secondo il proprio orario e le esigenze di servizio della scuola. Saranno mantenuti gli impegni collegiali e di programmazione previsti, anche se i docenti dovranno prestare detto servizio in plesso diverso da quello di servizio. In caso di sospensione delle attività didattiche il personale ATA prosegue le sue attività secondo quanto previsto dai piani di lavori ordinari e straordinari.

## **Art. 27 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

Verrà data la priorità nella fruizione dei permessi a chi non ha frequentato corsi nell'ultimo biennio in considerazione dei seguenti criteri e comunque nel rispetto del piano nazionale di formazione previsto dalla legge 107/2015:

1. Ricaduta didattica;
2. Priorità alla formazione negli ambiti individuati dal Collegio dei docenti;

I permessi sono concessi solo per le iniziative di formazione autorizzate dal MIUR.

Verrà data precedenza alla frequenza di attività formative promosse dall'ICS di via Giacosa

## **TITOLO VI**

### **Art. 28 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Il dipendente può prestare attività oltre l'orario ordinario giornaliero solo per esigenze di servizio, previa disposizioni impartite e autorizzate (ordine di servizio e/o delega ai coordinatori). Per gli Assistenti Amministrativi è concesso l'orario flessibile a fronte di scadenze improrogabili. Non è consentito effettuare ore di straordinario per lo svolgimento delle mansioni e dei compiti propri del proprio profilo professionale. Al fine di rendere possibile una immediata risposta ad eventuali emergenze il personale in servizio può effettuare fino ad un massimo di 9 ore lavorative. Le giornate di riposo maturate con ore di straordinario potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, o prefestivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto scolastico, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità operativa, dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle ore di straordinario, per motivi di esigenza di servizio, le stesse possono essere comunque retribuite previo accertamento della compatibilità economica.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti, le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate.

### **ART. 29 FUNZIONI MISTE (VEDI ALLEGATO 2)**

Nelle sedi ove ricorrono le condizioni per l'attivazione delle funzioni miste, queste debbono essere attivate così come prescritto dagli articoli 1 e 2 dell'Accordo tra il Ministero della Pubblica Amministrazione, l'Unione Provincia d'Italia, l'Associazione Nazionale Comuni d'Italia, l'Unione Nazionale Comunità e Enti Montani e le Organizzazioni sindacali CGIL, CISL, UIL, e SNALS del 12.09.2000.

L'assegnazione delle funzioni miste avviene secondo i seguenti criteri;

- Competenza acquisita da esperienze già effettuate
- Precedenza al personale del plesso ove si attiva la/le funzione/i mista/e
- Disponibilità del dipendente
- In caso di più disponibilità, si utilizzerà un criterio di rotazione

## TITOLO VII

### RISORSE UMANE E LORO VALORIZZAZIONE

#### DOCENTI, COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### Art. 30

Le figure professionali presenti nell'organizzazione costituiscono una risorsa da valorizzare nei diversi ruoli così come descritti negli specifici profili professionali e il fondo di Istituto costituisce un incentivo per tutto il personale a garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

30.1) Tenuto conto che l'Istituto garantisce un servizio per il quale è prevista l'apertura dal lunedì al venerdì per oltre 10 ore giornaliere, il personale ATA potrà usufruire di un orario di servizio articolato su 35 ore atteso che ricorrono i presupposti di norma del comma 8 dell'art. 58 del CCNL 2007 così come già affermato al TITOLO IV art. 14 del presente contratto.

30.2) L'articolazione dell'orario di lavoro è fondata sui criteri di seguito elencati, nel rispetto della deliberazione del Consiglio di Istituto in materia di apertura e chiusura dell'Istituto:

- copertura dell'intera fascia dalle 7.30/7.45 alle 19.00 e oltre solo in occasione delle riunioni degli organi collegiali e delle attività programmate.
- copertura della fascia oraria sino alle 18.30 per lo svolgimento delle attività ordinarie organizzazione dell'orario in turni di servizio in ore antimeridiane e pomeridiane.
- richieste specifiche da parte del DSGA, concordate con il Dirigente Scolastico, per particolari esigenze di servizio, funzionali al buon andamento generale dell'Istituto e al conseguimento degli obiettivi primari di efficienza e di efficacia nell'erogazione del pubblico servizio
- le richieste di orario flessibile sono accolte soltanto se le stesse non compromettono l'efficienza e l'efficacia della organizzazione del lavoro valutate in base ai seguenti indicatori di funzionalità:
  - copertura dell'orario di apertura e chiusura dell'Istituto
  - presenza del personale caratterizzata dalla certa esecuzione dei lavori funzionali ai servizi da erogare
  - eventuali concessioni di natura selettiva sono fondate su presentazione di idonea documentazione, certificata da terze parti, e valutata dal dirigente scolastico sentito il parere del Dsga.

## **RISORSE FINANZIARIE PER LA VALORIZZAZIONE DOCENTI/ATA**

Amministrazione e RSU concordano nel far confluire nella contrattazione generale delle risorse MOF/FIS la risorsa assegnata all'IC Giacosa per l'a.s. 2020/21 pari a Euro 21.717,70 secondo i criteri che verranno concordati e sottoscritti, destinandola a tutte le compenti il personale scolastico, secondo proporzioni e criteri stabiliti in contrattazione.

**Art. 31 Calcolo Fondo di Istituto** - vedi allegato 1

## **TITOLO VIII**

### **ATTRIBUZIONE COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE**

Le parti preso atto del Piano dell'Offerta Triennale Formativa e delle delibere del Collegio Docenti predispongono per il personale docente coinvolto nell'area organizzativa, progettuale, formativa i seguenti compensi: \* (vedi allegato 2)

**Art.32**

#### **FONDI AREE A FORTE RISCHIO E FORTE PROCESSO MIGRATORIO E ORE ECCEDENTI**

I Fondi per le Aree a forte rischio e forte processo migratorio per l'a.s. 2019/20 sono pari a euro € 10714,42 (lordo dipendente) . I Fondi saranno utilizzati per la realizzazione di progetti relativi alle finalità definite dai criteri di attribuzione del finanziamento.

I Fondi per le ore eccedenti ammontano ad €. 3.478,68 (lordo dipendente) che saranno distribuite in parti percentuali fra gli ordini di scuola in base al n. di docenti in organico e retribuite in base alla rendicontazione presentata fine a.s.;

*Le parti saranno convocate per discutere in merito a Fondi per progetti e in genere per finanziamenti finalizzati non provenienti dal Fondo dell'Istituzione Scolastica per i quali è previsto un accantonamento specifico.*

**Art. 33 - Attribuzione compensi accessori destinati al personale ATA \*** (vedi allegato 3)

L'accesso al fondo di Istituto da parte del personale ATA è fondato sui seguenti criteri:

Per il personale eventualmente esentato, a qualsiasi titolo, dallo svolgimento di mansioni proprie del proprio profilo professionale il mansionario è di natura personalizzata compatibile con il proprio status psico-fisico e comporta anche lo svolgimento di mansioni come ad esempio la distribuzione delle circolari di servizio, l'accompagnamento degli alunni in palestra, la compilazione di fascicoli destinati all'informazione e alla didattica, il ritiro della posta, fare fotocopie, svolgere di attività di interfaccia con l'utente esterno, ecc. Il personale che, presentando idonea documentazione, ha ottenuto una limitazione nelle prestazioni proprie del

proprio profilo professionale non potrà accedere al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive non coerenti con il profilo di valutazione sanitaria.

Il personale part-time accede al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive alle condizioni descritte dal comma 8 dell'art. 58 del CCNL 2007.

La procedura con cui sono individuati i destinatari di prestazioni aggiuntive è la seguente:

- formale dichiarazione di disponibilità del dipendente a svolgere la/le mansioni aggiuntive.

Per la selezione del personale che ha dichiarato la propria disponibilità si terrà conto dei seguenti criteri:

\*valorizzazione delle professionalità esistenti;

\*autonomia operativa;

\*capacità organizzativa;

\*eventuale occasione di formazione specifica;

\*principio della rotazione in caso di più disponibilità a fronte di pochi incarichi.

\*formale incarico

La retribuzione è erogata previa verifica, al termine dell'anno scolastico, che il dipendente abbia svolto il lavoro relativo all'incarico ricevuto.

Art. 34

Incarichi specifici e relativo compenso per il personale ATA

Vista la sequenza contrattuale di cui all'art 62 del CCNL 2006-09 DEL 25/07/2008 concernente la rivalutazione del valore economico delle posizioni economiche e assegnazioni di nuove posizioni economiche e la sostituzione dell'art 50 del CCNL. i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi della posizione sono destinatari delle mansioni riportate in tabella.

---



## **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Art. 35

In relazione allo stato di necessità amministrativa e dell'organizzazione dell'Istituto, sono indicate nella tabella FIS ATA tabella le mansioni da attribuire per il tramite di Incarico Specifico al personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico.

**\* (PER TUTTI I DATI INERENTI LA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE MOF/FIS DI COMPETENZA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA VEDERE LE TABELLE 1, 2, 3 ALLEGATE)**

Le parti saranno riconvocate per discutere, eventualmente, in merito a Fondi per progetti riceventi finanziamenti finalizzati non provenienti dal Fondo dell'Istituzione Scolastica per i quali è previsto un accantonamento per lavori amministrativi e generali - personale coinvolto da definire - categorie comprensive di ATA CS e AA.

**RSU**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Francesco Muraro

Maria Ambrogio

-----

Manuela Gallina

-----

Silvana Strambone

-----

**RSA**

Gina Grasso

-----